

LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBDIRECTOR	APOYO
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Gestionar de forma adecuada y oportuna los recursos financieros a través de actividades de programación, ejecución, seguimiento y control presupuestal, reconocimiento de ingresos y tramite de pago de las obligaciones adquiridas por la entidad, finalizando en la generación de los informes financieros y contables bajo la normatividad vigente.	Inicia con la proyección presupuestal de los recursos financieros de ingresos y gastos requeridos para cada vigencia fiscal, continua con la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Regional y posteriormente con la desagregación del presupuesto asignado. Así mismo, a partir de las actuaciones financieras de la ANSV registradas se procede a la generación y posterior presentación de los estados financieros a todos los interesados

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Todos los procesos	Información financiera remitida por las áreas	PLANEAR	1.Programación del presupuesto general de la vigencia siguiente, con base en la información de las dependencias, garantizando la compatibilidad y consistencia con el plan Financiero de mediano plazo y el plan plurianual de inversiones	Documento de anteproyecto Presupuesto	Subdirección Gestión Corporativa	Consejo Regional de la RMBC
	Todos los procesos	Información financiera remitida por las áreas		2. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto con base en la disponibilidad de recursos y los principios presupuestales para la determinación de los gastos que se incluyan en este.	Anteproyecto Presupuesto	Subdirección Gestión Corporativa	Consejo Regional de la RMBC
	Todos los procesos	Información financiera remitida por las áreas		3. Elaborar el Plan Financiero y el Plan Anual de Inversiones, documentos que acompañan el Anteproyecto de Presupuesto para presentar al Consejo Regional	Plan Financiero Plan Anual de Inversiones	Subdirección Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación	Consejo Regional de la RMBC
	Todos los procesos	Información financiera remitida por las áreas		4. Elaborar informe de ejecución presupuestal con corte a 30 de septiembre de la vigencia en curso	Informe de ejecución Presupuestal	Subdirección Gestión Corporativa	Consejo Regional de la RMBC
	Todos los procesos Comités y órganos asesores	Información financiera remitida por las áreas		5. Preparar el proyecto de acuerdo regional por el cual se aprobará el presupuesto de la vigencia siguiente	Proyecto de Acuerdo Regional	Subdirección Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica	Consejo Regional de la RMBC
		Documentos generados en la programación		6. Presentar ante el Consejo Regional el proyecto de presupuesto general que regirá para el año siguiente antes del 1 de noviembre de cada vigencia	Proyecto de Presupuesto general	Director General	Consejo Regional de la RMBC

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Comités y órganos asesores	Información de la ejecución presupuestal		7. Presentar ante el Consejo Regional un informe de ejecución presupuestal de la vigencia en curso con corte al mes de septiembre	Informe de ejecución presupuestal	Director General	Consejo Regional de la RMBC
	Comités y órganos asesores	Documentos generados en la programación		8. Estudiar y discutir el proyecto de presupuesto presentado ante el consejo regional, constituyendo una comisión de presupuesto de mínimo 3 miembros para rendir informe	Constitución de la comisión		Consejo Regional de la RBMC
	Comités y órganos asesores	Documentos generados en la programación		9. Realizar el estudio numérico legal del proyecto de presupuesto y elaborar informe antes del 25 de noviembre de cada vigencia.	Informe de la comisión	Comisión de presupuesto	Consejo Regional de la RBMC
	Comités y órganos asesores	Documentos generados en la programación		10. Debatar en el Consejo Regional el estudio y aprobación del proyecto de acuerdo de presupuesto el cual no debe superar el 5 de diciembre de cada vigencia	Acuerdo Regional de aprobación del presupuesto	Todos los procesos	Consejo Regional de la RBMC
	Subdirección de Gestión Corporativa	Calendario Tributario DIAN – Calendario Tributario SHD		11. Programar anualmente el calendario tributario tanto nacional como distrital para la presentación de obligaciones tributarias	Calendario Tributario de la RMBC	Subdirección Gestión Corporativa	
	Subdirección de Gestión Corporativa	Resoluciones emitidas por entes de control para presentación de información		12. Programar presentación de informes financieros y contables a entes de control	Calendario	Subdirección Gestión Corporativa	
	Comités y órganos asesores	Presupuesto aprobado por Consejo Regional	H A C E R	1.Liquidar del presupuesto para la vigencia fiscal mediante Resolución	Resolución Desagregación Presupuestal	Dirección General Subdirección Gestión Corporativa	
	Todos los procesos	Documento de solicitud de modificaciones al presupuesto		2. Ejecutar el trámite de las modificaciones al presupuesto en la vigencia fiscal tales como, traslados presupuestales siempre que no supere el presupuesto aprobado, reducción presupuestal, aplazamientos.	Modificaciones al presupuesto mediante Resolución	Dirección General Subdirección Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica	

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Subdirección de Gestión Corporativa	Documento de solicitud de modificaciones al presupuesto		3. Tramitar créditos adicionales al presupuesto aprobado para el año fiscal en curso, mediante presentación ante el Consejo Regional	Acuerdo Regional de adición presupuestal	Subdirección Gestión Corporativa Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica	Consejo Regional de la RMBC
	Todos los procesos	Memorando de solicitud de expedición de CDP y RP		3. Expedir, reducir, anular o adicionar los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal	Certificados de disponibilidad presupuestal Certificados de registro presupuestal	Todas las áreas de la Región	
	Todos los procesos	Solicitud por parte del área que requiera la necesidad		4. Elaborar Certificación para la autorización de compromisos de vigencias fiscales futuras, certificando que el monto máximo de las vigencias, el plazo y su condición consultan las metas del plan financiero de mediano plazo, la suma de todos los compromisos no supera la capacidad de endeudamiento de la RMBC y existe apropiación del 15% de la vigencia fiscal en la que se está autorizando.	Certificación autorización vigencias futuras	Subdirección Gestión Corporativa	Consejo Regional de la RMBC
	Subdirección de Gestión Corporativa	Documento de solicitud de trámites de vigencias futuras, remitido por las áreas de la RMBC		5. Elaborar el documento de justificación técnica de las vigencias futuras de funcionamiento	Documento para Trámite de vigencias futuras documento de aprobación por parte del Consejo Regional	Subdirección Gestión Corporativa	Consejo Regional de la RMBC
	Subdirección de Gestión Corporativa	Extractos Bancarios		5. Validación de recursos recaudados recibidos como ingresos en las cuentas de la RMBC	Registro de Ingresos en el sistema	Subdirección Gestión Corporativa	
	Todos los procesos	Cuentas de Cobro radicadas		6. Realizar la revisión y validación oportuna de las obligaciones a cargo de la RMBC	Pagos	Todos los procesos	Proveedores y Contratistas
	Todos los procesos	Información remitida por las dependencias y generada en la S.G.C.		7. Validación, conciliación y registro de la información contable de acuerdo con las actividades desarrolladas en los estados contables de la Entidad	Reportes Contables	Todos los procesos	

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Subdirección de Gestión Corporativa	Herramienta tecnológica		8. Generación de estados financieros, informes y reportes a entes de control	Estados Financieros	Dirección RMBC	Entes de Control
	Subdirección de Gestión Corporativa	Reporte de información de operaciones tramitadas en el mes		9. Tramite de obligaciones tributarias nacionales y distritales	Declaraciones Tributarias	Subdirección Gestión Corporativa -	DIAN Secretaría de Hacienda Distrital
	Subdirección de Gestión Corporativa	Reporte de información de operaciones tramitadas en el mes		10. Realizar los procesos de conciliación de tesorería y contables	Conciliaciones mensuales	Subdirección Gestión Corporativa -	Entes de Control

VERIFICAR	
<ul style="list-style-type: none">• Informes• Indicadores• Auditorías Internas y Externas	<ul style="list-style-type: none">• Autoevaluación de Gestión/ Control• Mapa de Riesgos

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none">• Planes de Mejoramiento<ul style="list-style-type: none">○ Acciones Correctivas○ Acciones Preventivas○ Acciones de Mejora

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none">• Personas• Presupuesto anual• Tecnología• Infraestructura física• Información• Experticia – Conocimiento especializado• Otros: (Si Aplica)	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración Anteproyecto de Presupuesto2. Procedimiento de Modificaciones Presupuestales3. Procedimiento de expedición de CDP y RP4. Procedimiento tramite de vigencias futuras5. Procedimiento de conciliación y registro de ingresos6. Procedimiento de pagos7. Procedimiento de conciliación y registro de información contable8. Procedimiento de obligaciones tributarias9. Procedimiento de generación de estados financiero	Normograma
		MATRIZ DE RIESGOS
		En construcción

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	No Aplica	10-jun-2025	1